ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 17 czerwca 1996 r. Nr 11

Treść:

poz. 64

POSTNOWIENIE NR OR.I.-1623/1/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie zapewnienia w Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach zakazu palenia wyrobów tytoniowych — wprowadzonego ustawą z 9 listopada 1995 r., o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

Na podstawie art. 207 § 1 i 231 § 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami) oraz § 30 pkt. 6 Regulaminu Urzędu Wojewódzkiego, ustalonego zarządzeniem Nr 25 Wojewody Katowickiego z 5 lutego 1996 roku — w związku z art. 5 ust. 1 pkt. 3 ustawy z 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Nr 10/96, poz. 55)

postanawiam, co następuje:

§

W pomieszczeniach Urzędu Wojewódzkiego, zwanego dalej „Urzędem'' obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych — poza wyraźnie wyodrębnionymi miejscami.

§ 2

Zobowiązuję dyrektorów wydziałów Urzędu do zapewnienia przestrzegania niniejszego postanowienia w kierowanych przez nich wydziałach.

§ 3

1. Dla umożliwienia przestrzegania zakazu, o którym mowa w § 1 postanowienia
   — wyznaczam, jako palarnię, pomieszczenie zwane „okrąglakiem'' usytuowane na parterze budynku Urzędu, po lewej stronie schodów głównych.
   — pozostaje nadal, jako palarnia, wydzielone miejsce na małym podworcu Urzędu.
2. Upoważniam Dyrektorów Wydziałów do wyznaczenia — w razie zaistnienia dalszych potrzeb w poszczególnych wydziałach — jednego pokoju, z pomieszczeń pozostających w dyspozycji Wydziału, z przeznaczeniem na palarnię oraz odpowiedniego wyposażenia i oznakowania go w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Zaplecza.

§ 4

Zobowiązuję kierowników urzędów rejonowych oraz pozostałych podporządkowanych mi jednostek organizacyjnych do zapewnienia, na terenie zakładów pracy, których są kierownikami, pełnego wdrożenia i przestrzegania postanowień ustawy z 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 5

1. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Zaplecza do zapewnienia informacji wizualnej o zakazie palenia wyrobów tytoniowych na terenie gmachu Urzędu oraz o miejscach wydzielonych jako palarnie.
2. Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizatorskiego do zapewnienia przekazania informacji o niniejszym postanowieniu kierownikom jednostek, o których mowa w § 4.

§ 6

Wykonanie postanowienia powierzam wszystkim dyrektorom wydziałów Urzędu.

§ 7

Traci moc Postanowienie Nr Or.I.-1623/1/94 Wojewody Katowickiego z dnia 21 lutego 1994 roku w sprawie ograniczenia palenia tytoniu w Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach (Dz. Urz. Woj. Kat. Nr 2/94 r.).

§ 8

Postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1996 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 65

UCHWAŁA NR XIII/110/96
Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim

z dnia 25 stycznia 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasteczko Śląskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5 art. 48 ust. 1 art. 22, art. 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) na wniosek Komisji Doraźnej d/s opracowania Statutu Gminy, Rada Miejska w Miasteczku Śląskim

uchwala:

1. Statut Gminy Miasteczko Śląskie o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Uchylić
   — Uchwałę Nr IV/20/95 Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim z dnia 20 kwietnia 1995 r. w sprawie Statutu Gminy Miasteczko Śląskie oraz Regulaminu Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim.
   — Uchwałę Nr V/35/95 Rady Miejskiej z dnia 19 maja 1995 r. w sprawie Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim.
3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Danuta Stankiewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIII/110/96
Rady Miejskiej w Miasteczku Śl.
z dnia 25 stycznia 1996 r.

STATUT GMINY MIASTECZKO ŚLĄSKIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Miasteczko Śląskie tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Obszar Gminy Miasteczko Śląskie wynosi 68,30 km^2.

§ 3

1. Herb Gminy Miasteczko Śląskie stanowi jednolita tarcza. Tło tarczy jest czerwone, na tle tym znajduje się podobizna Św. Jerzego w srebrnej zbroi rycerskiej z mieczem u lewego boku. Stojący na grzbiecie czarnego smoka Św. Jerzy w prawej ręce trzyma dzidę, którą dobija smoka leżącego u jego stóp. Herb Gminy Miasteczko Śląskie stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
2. Pieczęcią Gminy jest pieczęć okrągła zawierająca w środku herb Gminy Miasteczko Śl. z napisem w otoku „Gmina Miasteczko Śląskie".

§ 4

1. Rada Miejska nadaje w drodze uchwały honorowe obywatelstwo.
2. Tryb nadawania honorowego obywatelstwa określa odrębna uchwała.

§ 5

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 6

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone również w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
2. Tryb przeprowadzenia referendum gminnego oraz konsultacji społecznych określa odrębna ustawa.

II. ZADANIA GMINY

§ 7

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, w szczególności zadania własne obejmują sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) tragowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnianie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

1. Gmina wykonuje zadania zlecone na mocy ustawy z zakresu administracji rządowej, organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 10

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą przy czym działalność ta nie może wykraczać poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego tj. związków komunalnych oraz porozumień.
2. Utworzenie związku komunalnego oraz zawarcie porozumienia następuje po podjęciu stosowanej uchwały przez Radę Gminy.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć odpowiednie jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Celem powołania jednostek, o których mowa w pkt. 1 Rada Miejska podejmuje uchwałę, w której określa formę organizacyjno-prawną prowadzenia jednostki oraz nadaje jej statut.

III. ORGANY GMINY

A. RADA MIEJSKA

§ 13

1. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są: Rada Miejska oraz Zarząd Gminy. Organy Gminy wykonują swe zadania przy pomocy urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
4. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
5. Rada Miejska liczy 20 radnych.

§ 14

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalania statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określania zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
   16) powoływanie komisji rewizyjnej
   17) rozpatrywanie skarg na Zarząd.

§ 15

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwu wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Rada Miejska wybiera ze swego grona 1 delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym.

§ 16

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 17

1. Rada Miejska powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustala ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół. Na wniosek członka komisji w szczególnie uzasadnionych wypadkach komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności obrad.
3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji co nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 18

1. Celem kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zakres uprawnień kontrolnych oraz tryb pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

§ 19

Rada Miejska może powoływać ekspertów i doradców celem załatwienia spraw wymagających posiadania wiedzy specjalistycznej.

§ 20

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

1) śmierci,
2) zrzeczenia się mandatu,
3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
5) odwołania rady gminy w drodze referendum, rozwiązania rady z mocy prawa lub rozwiązania rady uchwałą Sejmu,
6) zmian w podziale terytorialnym państwa stosownie do zapisów ustawy Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 21

Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy tryb działania Rady Miejskiej określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 1 do statutu.

B. ZARZĄD MIASTA

§ 22

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą burmistrz jako przewodniczący Zarządu i jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w ilości ustalonej przez Radę.
3. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 23

1. Burmistrz jest wybierany przez Radę w oddzielnym, tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Burmistrz może być wybierany spoza składu Rady Gminy.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa uchwała Rady.

§ 24

Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi.
2. Wynagrodzenie Burmistrza i jego zastępcy, w tym przyznawanie nagród ustala Rada Gminy na podstawie właściwych przepisów.
3. Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą na podstawie uchwały o ich wyborze.

§ 26

1. Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Członkowie Zarządu nie nogą pełnić funkcji przewodniczącego oraz zastępcy przewodniczącego Rady Miejskiej ani też funkcji członków komisji rewizyjnej.

§ 27

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz miasta.
4. Na wniosek burmistrza lub dwóch członków Zarządu, Zarząd może się zebrać w trybie nagłym.
5. W przypadku niemożności zebrania Zarządu, w sytuacji gdy sprawa jest pilna i związana z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
6. Działania podjęte przez burmistrza, o których mowa w pkt. 5 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 28

Do zadań Zarządu należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwstycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,
6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawarcie ugody,
8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) organizacja zamówień, dostaw i usług w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania jednoosobowo a także udzielanie zgody do dokonywania czynności przekraczających zakres tego pełnomocnictwa,
12) określenie zakresu w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu,
13) podejmowanie indywidualnych decyzji na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
14) wykonywanie zadań zleconych odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej będące zadaniami własnymi jak i zleconymi z zakresu administracji rządowej.
3. Burmistrz może upoważnić swego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2.
4. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy ze skarbnikiem i sekretarzem Gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu tych osób na wymienione stanowiska.

5. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu o powołaniu tych osób na wymienione stanowiska.

§ 30

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Burmistrz.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.
4. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego.

§ 31

1. Burmistrz na podstawie mianowania nawiązuje stosunek pracy z kierownikami i radcą prawnym.
2. Z pozostałymi pracownikami Urzędu Miejskiego burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 32

1. Rada Gminy powołuje komisję do orzekania w sprawach dyscyplinarnych dla pracowników samorządowych I i II instancji.
2. Komisja I instancji składa się z mianowanych i powołanych pracowników samorządowych.
3. Komisja II instancji składa się z 6 radnych.

§ 33

1. Burmistrz powołuje komisje do dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych.
2. Oceny dokonuje się raz na trzy lata.
3. Szczegółowy zakres działalności komisji określa regulamin pracy Urzędu Gminy.

C. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY I ICH ORGANY

§ 34

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze i sołectwa oraz dzielnice.
2. Organem uchwałodawczym w dzielnicy jest Rada Dzielnicy a wykonawczym Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organem uchwałodawczym w Sołectwie jest Zebranie Wiejskie a wykonawczym Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
4. Sołectwa, dzielnice tworzy i znosi Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
5. Łączenia oraz podziału sołectw i dzielnic dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
6. Konsultacje w sprawie zniesienia, łączenia lub podziału sołectw bądź dzielnicy przeprowadzają organy wykonawcze tych jednostek a następnie ich organy uchwałodawcze podejmują uchwałę będącą opinią w kwestii dotyczącej zniesienia, łączenia bądź podziału jednostki.
7. Wymóg konsultacji nie dotyczy sytuacji, gdy z inicjatywą podziału zniesienia bądź połączenia dzielnicy lub sołectwa wystąpią mieszkańcy, wówczas organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych podejmują uchwałę, o których mowa w pkt. 6.
8. Konsultację z mieszkańcami w sytuacji wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej organizuje Zarząd Gminy.
9. Sołtysi oraz przewodniczący Zarządu Dzielnicy jako przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo uczestniczenia w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Potwierdzeniem ich obecności jest podpis listy obecności.
10. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące dzielnicy lub sołectwa to o terminie sesji oraz porządku obrad zawiadamia się osoby, o których mowa w pkt. 9.
11. Z tytułu udziału osób, o których mowa w pkt. 9 w posiedzeniach Rady Gminy mają oni prawo do diety w wysokości diety ustalonej dla radnych.
12. Kadencja rad dzielnicowych i sołeckich trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
13. Rada Gminy uchwala dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, określający organizację, zakres działania, zakres przydzielonego im mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie w zakresie przysługującego im mienia a nadto uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

IV. PRZEPISY GMINNE

§ 35

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy zwanych przepisami gminnymi.
2. Przepisy gminne są wydawane przez organy Gminy w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędu i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem Gminy,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 36

1. Rada Gminy może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy, o których mowa w pkt. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. Przepisy, o których mowa w pkt. 1 wydane przez Zarząd w formie zarządzenia wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy. Tracą one moc w przypadku odmowy zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 37

1. Przepisy gminne Rada Gminy ustanawia w formie uchwały.
2. Przepisy, o których mowa w pkt. 1 ogłasza się w sposób miejscowo przyjęty.
3. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

V. MIENIE KOMUNALNE

§ 38

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 39

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gminnych oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 40

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 41

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochronę.

§ 42

Gmina nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2) w związku ze zmianą granic Gminy,
3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypdkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 43

Uchwały Rady Gminy dotyczące:
1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokajania potrzeb publicznych,
2) zmiany przeznaczania oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego

wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi wobec uchwały sprzeciw.

§ 44

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy.
4. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty dokona jej na pisemne polecenie burmistrza powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 45

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 46

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy (kalendarzowy).

§ 47

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd i przedstawia go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Budżet jest uchwalony do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
4. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 48

Dochody Gminy określają odrębne akty prawne.

§ 49

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostały pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 50

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 51

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
4. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

§ 52

Zakres i formy prowadzenia działalności finansowej przez organy dzielnic i sołectw:
1. Sołectwa i dzielnice nie tworzą własnych budżetów.
2. Sołectwa i dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach wyodrębnionych środków w uchwalonym na rok kalendarzowy budżecie Gminy.
3. Wnioski i wystąpienia stanowiące podstawę wydzielenia w budżecie Gminy środków do dyspozycji sołectw i dzielnic przedkłada sołtys, zarząd dzielnicy Radzie Gminy najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Dokonywanie wydatków ze środków wydzielonych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem.

5. Zebrania Wiejskie i rada dzielnicy dysponują dochodami własnymi pochodzącymi z:
   1) oddania w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii sołectwa i dzielnicy,
   2) prowadzenia z ramienia Gminy działalności gospodarczej, nie wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
   3) organizowanie imprez kulturalnych na terenie sołectwa i dzielnicy w ramach ogólnie obowiązujących przepisów z upoważnienia Rady Gminy,
   4) dobrowolnych wpłat osób prawnych i fizycznych na rzecz sołectwa i dzielnicy.
6. Uchwały w sprawie przeznaczenia środków będących w dyspozycji sołectwa i dzielnicy stanowią roczny plan finansowy dochodów i wydatków i obejmują:
   — środki wydzielone z budżetu Gminy,
   — przychody własne, o których mowa w pkt. 5,
   — wydatki określone w pkt. 4,
   — wydatki określone przez radę sołectwa i radę dzielnicy.
7. Wydatki sołectwa i dzielnicy realizować należy w miarę wpływów dochodów zgromadzonych na rachunku bankowym.

8.1. Sołtys i zarząd dzielnicy opracowują roczne sprawozdanie z działalności finansowej z uwzględnieniem szczegółowego rozliczenia środków pochodzących z budżetu miasta.

8.2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8.1. sołtys lub przewodniczący zarządu dzielnicy przedkłada w terminie do 31 stycznia po roku sprawozdawczym Zarządowi Miasta.

9. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada sołtys i zarząd dzielnicy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Zmiana Statutu następuje w trybie w jakim go uchwalono.

§ 54

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

REGULAMIN
Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz współpracy z mieszkańcami miasta Miasteczko Śląskie.

§ 2

Rada Miejska w Miasteczku Śląskim działa na sesjach, podejmując uchwały oraz kontrolując działalność organów Gminy.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy."
2. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Miejska wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących zwanych również zastępcami.
3. Na pierwszej sesji po wyborach Rada Miejska wybiera spośród swoich członków w głosowaniu tajnym delegata do sejmiku samorządowego.
4. Wybór na funkcje, o których mowa w pkcie 1 i 2 stwierdza się uchwałami: odrębnie dla wyboru przewodniczącego, odrębnie dla wyboru zastępców i odrębnie dla wyboru delegata do sejmiku.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w pkt. 1.
6. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
7. Przewodniczący i wiceprzewodniczący nie mogą wchodzić w skład komisji rewizyjnej.
8. W czasie trwania kadencji sejmiku, delegata do sejmiku odwołuje się większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy składu ustawowego Rady.
9. Głosowanie w sprawie odwołania, o których mowa w pktach 3 i 4 następuje na następnej sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

Następna sesja może odbywać się nie wcześniej jak po upływie 7 dni od sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 4

1. Przewodniczący reprezentuje Radę Miejską.
2. W razie dłuższej nieobecności funkcję przewodniczącego z jego upoważnienia lub upoważnienia Rady sprawuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 5

1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku lub porozumienia komunalnego.
2. Utworzenie związku wymaga przyjęcia jego statutu przez rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą.
4. Wspólną sesję organizują zarządy zainteresowanych gmin w porozumieniu z przewodniczącymi rad.
5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych każdej z rad.
   Uchwały oraz protokół obrad podpisują przewodniczący rad.

§ 6

1. Sesje Rady Miejskiej przygotowuje Przewodniczący wraz z zastępcami ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia pisemnie radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu budżetu miasta Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu po zapoznaniu się z pisemną opinią komisji rewizyjnej w tej sprawie wraz z wnioskiem komisji rewizyjnej o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO.
5. W razie nie otrzymania danych zawartych w pkt. 2 i 3 Rada Miejska na wniosek zgłoszony na początku sesji może podjąć uchwałę o jej odroczeniu.
6. Przewodniczący Rady Miejskiej ustala każdorazową szczegółową listę zaproszonych osośb.
7. Termin, miejsce i projekt porządku obrad przewodniczący Rady Miejskiej podaje do wiadomości publicznej mieszkańcom miasta.

ROZDZIAŁ II

Obradowanie

§ 7

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 8

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Miejska uwzględnia w swojej pracy postulaty i wnioski wyborców.

§ 9

1. Rada Miejska odbywa sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Miejskiej może zwołać sejmik samorządowy a w okresie między sesjami sejmiku — jego prezydium.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy zastępców inicjuje i organizuje pracę Rady Miejskiej zarówno na sesjach, jak i w czasie między sesjami. Nadzoruje realizację zadań Rady przez jej organy związanych z:
   — realizacją uchwał,
   — załatwieniem interpelacji i wniosków radnych,
   — terminowością i sposobem załatwiania wniosków komisji,
   — realizacją przyjętych od ludności postulatów.
   W związku z realizacją tych zadań przewodniczący Rady Miejskiej lub upoważniony zastępca zobowiązany jest do składania Radzie Miejskiej odpowiednich sprawozdań.
2. Przewodniczący oraz jego zastępcy udzielają radnym pomocy związanej z realizacją ich uprawnień.

§ 11

Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że podaje się do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 12

Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona.
Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w tej części sesji.

§ 13

Rada Miejska na wniosek Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Komisji lub radnego może postanowić, iż cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów przy obecności nie mniej niż 1/2 składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 15

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 16

Sesja w jednym dniu, bez zgody Rady Miejskiej nie może trwać dłużej niż 6 godzin.

§ 17

Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o ich przerwaniu w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie ich trwania, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

§ 18

1. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
2. Radni, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, a ich nazwiska odnotowano w protokole tracą prawo do diety za udział w sesji.

§ 19

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady. Dopuszcza się możliwość przewodniczenia sesji bądź jej części przez jednego z wiceprzewodniczących wyznaczonego przez Przewodniczącego lub gdy jest to niemożliwe przez Radę.
2. Przewodniczenie sesji winno być bezstronne, bez wykorzystywania możliwości wpływania swoimi wypowiedziami na decyzje Rady.

§ 20

1. Zgodnie z przyjętą tradycją radni rozpoczynają sesję chwilą skupienia.
2. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przedstawia projekt porządku obrad.

§ 21

Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę bądź skreślenie określonego punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy z radnych lub Burmistrz w imieniu własnym lub zarządu.

§ 22

1. Na początku obrad przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, delegat na sejmik samorządowy i przewodniczący zarządu składają sprawozdania z działalności za okres między sesjami.

§ 23

Pzewodniczący zobowiązany jest przyjąć w formie pisemnej wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

§ 24

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być następujące sprawy:
   — stwierdzenie quorum,
   — odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania,
   — ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   — zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
   — przerw w sesji,
   — zakończenia, przerwania lub przedłużenia sesji,
   — utajnienia całości lub części sesji.
2. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne.

§ 25

Przewodniczący poddaje wniosek formalny i merytoryczny pod głosowanie.

§ 26

Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy. W żadnym wypadku nie mogą być obraźliwe w stosunku do kogokolwiek z biorących udział w sesji.

§ 27

Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem i regulaminem obrad. W uzasadnionych przypadkach ingeruje przywołaniem do porządku, a nawet odebraniem głosu, jeżeli nie zostaną zachowane przez osobę występującą wymogi dotyczące tematu, formy i czasu trwania. Fakt ten winien być odnotowany w protokole sesji.

§ 28

Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się.

§ 29

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 31

1. Z posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia z listą obecności jako załącznikiem do protokołu,
   3) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   4) sprawozdania Przewodniczącego Rady z działalności międzysesyjnej,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad,, tekst zgłoszonych wniosków i przyjętych uchwał,
   7) podpis przewodniczącego sesji.

§ 32

Protokół wykłada się do wglądu w siedzibie Rady Miejskiej oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mają prawo do przedłożenia ich na sesji, celem podjęcia przez Radę ostatecznej decyzji.

§ 33

Przewodniczący ogłasza zakończenie sesji po wyczerpaniu porządku obrad lub po nieuzyskaniu zgody Rady na przedłużenie obrad zgodnie z § 16 i § 17, bądź po przegłosowaniu wniosku o zakończenie sesji.
Po stwierdzeniu zakończenia sesji wypowiada słowa: „Szczęść Boże".

§ 34

O wynikach sesji przewodniczący korzystając z pomocy zarządu informuje mieszkańców miasta.

ROZDZIAŁ III

Uchwały Rady Miejskiej

§ 35

Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

§ 36

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowane w protokole sesji.
2. W uzasadnionych przypadkach przedmiotem uchwały może być również stanowisko Rady Miejskiej w określonej sprawie.

§ 37

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Burmistrz w imieniu własnym lub Zarządu Miasta, Przewodniczący Rady, Komisje Rady lub co najmniej 4 radnych.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Referatu Organizacyjnego.
3. Przewodniczący Rady po przedstawieniu projektu kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady Miejskiej.
4. Po zaopiniowaniu projektu przez komisje winien się on znaleźć w projekcie porządku obrad sesji.

5. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 38

Z wnioskiem o podjęcie uchwał do organów i osób wymienionych w § 37 mogą występować organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze lub zawodowe działające na terenie miasta Miasteczko Śląskie, a także indywidualnie jego mieszkańcy.

§ 39

Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej inicjowanych wg § 37 należy do zadań Zarządu Miasta.
Projekty uchwał winny zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
— określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
— termin wejścia w życie uchwały i czas jej obowiązywania.
Uchwały opatrzone winny być nr sesji, nr uchwały wg kolejności ich podjęcia i rokiem podjęcia.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów o ile przepisy szczególne ustaw nie stanowią inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 41

1. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w pkt. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.

§ 42

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego zastępca.

§ 43

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.
2. W terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały przesyła się:

a) do Wojewody Katowickiego

b) RIO — uchwałę budżetową
— uchwałę w sprawie absolutorium
— inne objęte nadzorem

§ 44

Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 45

Rada Miejska ustanawia w formie uchwały przepisy powszechnie obowiązujące na terenie gminy Miasteczko Śląskie.

ROZDZIAŁ IV

Tryb głosowania

§ 46

Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu Rady, z uwzględnieniem postanowień § 40.

§ 47

Rada Miejska może zawsze ustalić przeprowadzenie głosowania tajnego.

§ 48

Dopuszcza się możliwość głosowania imiennego, na wniosek przedstawiony i umotywowany przez radnego.

§ 49

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, gdy za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko. Liczba głosów za wnioskiem lub kandydaturą może być przy tym mniejsza od sumy głosów przeciwnych wnioskowi lub kandydaturze i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy na kandydata lub wniosek oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).

§ 50

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" oraz „wstrzymujące się"
2. W głosowaniu imiennym radni wg kolejności alfabetycznej wstają i ustnie oddają głos.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej.

§ 51

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy zastępców.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
4. Przed głosowaniem komisja objaśnia sposób głosowania.
5. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.
6. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących.
7. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie komisji zachowują tajemnicę i pod żadnym pozorem nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.
8. W momencie głosowania radni zobowiązani są do pozostania na swoich miejscach.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 52

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej do której zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie.
3. W celu realizacji obowiązku wobec wyborców radni zobowiązani są do udziału w spotkaniach z mieszkańcami Gminy.

§ 53

Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia Komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 54

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.
2. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady Miejskiej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu radnego.

§ 55

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.
   Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach określonych przez Radę Miejską radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.
5. Przepis pkt. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady.
6. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą zwracać się do Przewodniczącego bądź do Rady Miejskiej.
7. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie miasta. W tym celu Przewodniczący Rady zaopatruje radnych i członków stałych Komisji w odpowiednie dokumenty.
8. Z radnymi, którzy uzyskali mandat do Rady Miejskiej w Miasteczku Śląskim nie może być nawiązany stosunek pracy w tutejszym Urzędzie ani też nie mogą oni wykonywać funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
9. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w pkt. 8 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 56

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innychm instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 57

1. Z tytułu udziału radnych w sesjach Rady Gminy, Komisjach Rady, posiedzeniach Zarządu (członków Zarządu — radnych) radni otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.
2. Przewodniczący Rady i Zastępcy otrzymują miesięczny ryczałt w wysokości określonej odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ VI

Organa Rady Miejskiej

§ 58

Organami Rady Miejskiej są Komisje Rady.

§ 59

Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 60

Rada Miejska w Miasteczku Śląskim na jednej z początkowych sesji powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 61

Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

§ 62

Wybór do Komisji odbywa się spośród radnych zgłaszających akces do pracy w danej komisji.

§ 63

1. W skład każdej komisji wchodzi od 2—4 radnych.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji co nie dotyczy komisji rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z radnych.

§ 64

Radni wchodzący w skład komisji wybierają spośród swojego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
Radny nie powinien być przewodniczącym więcej aniżeli jednej komisji.

§ 65

Przewodniczący Rady, członkowie Zarządu Miasta nie powinni być członkami Komisji Rady.

§ 66

1. Przewodniczący Komisji stałych ustalają harmonogram pracy Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Komisji lub 1/3 członków komisji.

§ 67

Komisje pracują w oparciu o plan pracy składając sprawozdania z działalności Radzie Miejskiej.

§ 68

Komisje podlegają Radzie Miejskiej. Bezpośredni nadzór nad ich działalnością sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 69

W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenie.

§ 70

Każde posiedzenie komisji winno być protokołowane. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

§ 71

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 72

Rozstrzygnięcia winny zapadać zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 73

Z powołanymi przez Radę Miejską komisjami ściśle współpracuje Zarząd.

§ 74

Komisje opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej na piśmie, przytaczając merytoryczne uzasadnienie swojego stanowiska.

ROZDZIAŁ VII

Interpelacje i zapytania oraz tryb ich załatwiania

§ 75

Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 76

Radni mają prawo wnosić interpelacje w formie pisemnej na sesjach oraz w okresie między sesjami.

§ 77

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej nie później niż 21 dni od wniesienia.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz, w miarę możliwości na tej samej sesji.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY „MIASTECZKO ŚLĄSKIE"

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając przy tym kryteria sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami ogólnie obowiązującymi oraz przepisami gminnymi.

§ 3

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Gminy Miasteczko Śląskie oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Kontrole przeprowadzane są przez Komisję na:
1) zlecenie przewodniczącego lub grupy minimum 4 radnych.
2) wniosek zarządu,
zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę gminy.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu gminy w zakresie:
1) przestrzegania statutu gminy,
2) przestrzegania regulaminu Rady Gminy,
3) wykonania uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji zadań gminy,

§ 6

Do zadań Komisji należy w szczególności:
1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia zarządowi absolutorium,
2) opiniowanie wniosku o odwołanie zarządu z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
3) opiniowanie spraw dot. zamiaru powierzenia radnemu przez organ gminy wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 7

W skład Komisji wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady Gminy oraz będących członkami Zarządu.

§ 8

1. Do kierowania pracą Komisji jej członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
   a) organizowanie pracy Komisji,
   b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
   c) składanie radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 9

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek 1/2 członków komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące jej członkami, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie Komisji może odbyć się gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy oraz zarządowi.
2. Komisja składa radzie gminy pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji jest przeprowadzenie kontroli.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowania mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
   — realizacja bieżących zadań gminy,

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki organizacyjnej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 14

Kontrolę przeprowadza Komisja lub wyłoniony z jej członków zespół kontrolny.

§ 15

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione członkom Komisji przez przewodniczącego Rady Gminy.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   — nazwisko i imię,
   — termin,
   — przedmiot,
   — zakres przeprowadzonej kontroli,

§ 16

Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością (ewentualnie do otrzymania kserokopii tych dokumentów),
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja (zespół kontrolny) jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji (zespołu kontrolującego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej wyznacza pracownika urzędu (nie dotyczy to kontroli Zarządu).

§ 18

Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).

§ 19

1. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół o którym mowa wyżej powinien zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie przedmiotu kontroli,
   — datę kontroli,
   — wykorzystane dowody,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
   — wykaz załączników,
   — stwierdzenie dot. ilości egzemplarzy i rozdzielnik.
3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 7 dni może wnieść zastrzeżenia do jego treści.
4. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje przewodniczący Rady Gminy, jeden zaś pozostaje w aktach komisji.
5. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 3 sprawę rozpatruje Rada Miejska, która podejmuje postanowienie mające charakter ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 20

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 22

Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, są obowiązani w oznaczonym terminie powiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

Informacja o Herbie Miejskim Miasteczka Śląskiego

W 1561 r. margrabia Jerzy Branderburski nadając przywilej miejski Miasteczku Śląkiemu (wtedy Georgenberg) w swoim przywileju dokładnie określił herb miasta:

„Z szczególniejszej łaski naszej dajemy mieszkańcom herb i pieczęć, a to wyobrażenie św. Jerzego w białej zbroi na czerwonym polu, pieszo, z dzidą, którą przebija smoka u swoich stóp leżącego, poza tym hełm z czarnymi i białymi labrami, a na hełmie nogę czarnego orła ze szponami, w których winna trzymać czarną kopaczkę (jak to jest wymalowane). Tej nogi orlej i kopaczki winien używać wójt przy czynnościach sądowych..."

Z dokumentu powyższego widać, że pełnym herbem miasta miał być św. Jerzy w tarczy, która winna być ozdobiona klejnotem, złożonym z hełmu, labrów, nogi orlej i kopaczki. Natomiast herbem skróconym tj. samym klejnotem z nogą orlą winny się pieczętować były sądy ławnicze miasta.

Niestety nie znamy najstarszej pieczęci miasta, natomiast pierwsza na jakiej można się wzorować pochodzi z XVII wieku. Pieczęć: herb o podanym wyglądzie była używana do okresu Polski międzywojennej, kiedy to orlą nogę zamieniono na zbrojne ramię.

Barwy i odwzorowanie herbu

Herb miejski powinien mieć przypisane przywilejem barwy tj. białego pieszego rycerza na czerwonym polu, nie określono barwy smoka lecz wg określonych kanonów heraldycznych powinien on być czarny. Labry określono jako czarno-białe i były to barwy herbowe margrabiego branderburskiego. Noga orla powinna być bezspornie koloru czarnego.

Wyobrażenie motywów heraldycznych w herbie miejskim Miasteczka Śląskiego

Obecnie wizerunku św. Jerzego (rycerza) używają trzy miasta śląskie: Brzeg Dolny, Dzierżoniów i Milicz. Miasto Dzierżoniów posiada herb w swym motywie bardzo zbliżony do Miasteczka Śląskiego. Herb ten posiada dobrze zobrazowaną postać pieszą św. Jerzego. Warto wspomnieć, że w polskiej heraldyce szlacheckiej w jednym przypadku zobrazowany jest smok przebijany dzidą, herbu takiego zwanego również Pogonią Ruską używali książęta Czetwertyńscy.

Nie odnotowano natomiast przypadku używania w herbie kopaczki górniczej, co w przypadku Miasteczka Śląskiego związane jest z jego górniczym charakterem.

Atrybut Św. Jerzego

Św. Jerzy (IV wiek) pochodził podobno z Kapadocji, miał być wyższym oficerem w armii rzymskiej. Poniósł śmierć męczeńską za wiarę w czasach Dioklecjana w Palestynie. Jest jednym z 14 świętych wspomożycieli. Patron siodlarzy, harcerzy, puszkarzy oraz Anglii, archidiecezji wileńskiej, diecezji pińskiej, dawniej zwany powszechnie jako patron rycerzy.

Atrybuty: koło, w które go wpleciono, chorągiew biała z czerwonym krzyżem, przedstawiany jako rycerz na koniu zabijający smoka.

HERB MIASTECZKA ŚLĄSKIEGO

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy



poz. 66

UCHWAŁA NR 216/96
ZARZĄDU MIASTA W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z dnia 27 maja 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.) w związku z uchwałą Nr 212/XXVIII/96 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Ruda Śląska

Zarząd Miasta w składzie:

1. **Prezydent Miasta – mgr inż. Edmund SROKA**
2. **Zastępca Prezydenta Miasta – mgr inż. Jan KRWCZYK**
3. **Zastępca Prezydenta Miasta – mgr inż. Jerzy STELMACH**
2. **Zastępca Prezydenta Miasta – mgr Grzegorz TOBISZOWSKI**
5. **Członek Zarządu – inż. Jerzy ORENOWICZ**
6. **Członek Zarządu – mgr inż. Józef OSMENDA**
7. **Członek Zarządu – mgr Norbert RÓZGA**

jednogłośnie uchwala:

§ 1

Ogłosić jednolity tekst Statutu Miasta Ruda Śląska, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 197/XXVII/96 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Ruda Śląska, z uwzględnieniem zmian wynikających z uchwały Nr 212/XXVIII/96 Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Ruda Śląska.

§ 2

Niniejszą uchwałę przesłać Wojewodzie Katowickiemu celem publikacji jednolitego tekstu Statutu Miasta Ruda Śląska w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
RUDA ŚLĄSKA

mgr inż. Edmund Sroka

Załącznik do uchwały
Rady Miejskiej Nr 197/XXVII/96
z dnia 1 lutego 1996 r.
po poprawkach wniesionych uchwałą Rady Nr 212/XXVIII/96 z dnia 29 lutego 1996 r.

STATUT
MIASTA RUDA ŚLĄSKA

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Rudy Śląskiej tworzą wspólnotę samorządową.
2. Gmina Ruda Śląska posiada status miasta.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Mieście, to należy przez to rozumieć Gminę Ruda Śląska.

§ 2

Ustrój Miasta Ruda Śląska określa niniejszy statut.

§ 3

Wzór herbu określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

DZIAŁ II

Zadania Miasta

§ 5

Miasto wykonuje zadania publiczne związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne i zadania zlecone.

§ 8

Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
7) ochrony zdrowia,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, ponadpodstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) inne sprawy przekazane Miastu w drodze ustawy.

§ 9

Przekazanie Miastu, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych, na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 10

1. Na podstawie ustawy Miasto wykonuje, obok zadań własnych, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania z zakresu organizacji przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.
2. Miasto może również wykonywać zadania zlecone na podstawie porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 11

1. W celu realizacji zadań Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze oraz komunalne jednostki organizacyjne posiadające, jak i nie posiadające osobowości prawnej.
2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

CZĘŚĆ II

WŁADZE MIASTA

DZIAŁ I

Referendum Gminne

§ 12

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Miasta.

§ 13

1. Referendum gminne może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Miasta.
2. Do wyłącznej właściwości referendum gminnego należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

§ 14

Referendum polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 15

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 16

Referendum przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o referendum gminnym oraz ustawy o samorządzie terytorialnym.

DZIAŁ II

§ 17

Organami Gminy są: Rada Miejska, Zarząd Miasta.

§ 18

1. Uchwały organów Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Uchwały organów Miasta w sprawach komunalnej gospodarki finansowej zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta.

ROZDZIAŁ I

Rada Miejska

§ 19

1. Z zastrzeżeniem § 13 Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada Miejska składa się z 45 radnych wybranych w wyborach do Rady Miejskiej zgodnie z ustawą Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 20

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalanie statutu Miasta,
   2) uchwalanie statutów jednostek pomocniczych,
   3) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   4) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Prezydenta Miasta, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta,
   5) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi Miasta absolutorium z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   9) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego Zarządu dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej.
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
      h) tworzenia, likwidacji reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
   11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach:
      a) herbu Miasta,
      b) nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
   16) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
   17) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady do określonych zadań i ustalanie przedmiotu ich działania,
   18) uchwalanie przepisów miejskich w granicach ustawowego upoważnienia,
   19) stanowienie w innych sprawych zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 21

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, powołując w tym celu komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Rady Miejskiej, komisji rewizyjnej, klubów oraz stałych komisji Rady określa regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 22

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady Miejskiej, 3 wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1..
4. Szczegółowe zasady wyboru oraz odwołania osób wymienionych w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 23

1. Rada Miejska, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, wybiera ze swego grona delegatów do sejmiku samorządowego.

2. W czasie trwania kadencji Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Szczegółowe zasady wyboru oraz odwołania delegatów do sejmiku określa odrębna uchwała Rady.

§ 24

1. Rada Miejska obraduje na sesjach i podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. W ciągu 7 dni od podjęcia przez Radę Miejską uchwały, Prezydent Miasta zobowiązany jest do jej przedłożenia Wojewodzie Katowickiemu. W tym samym terminie Prezydent Miasta przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi Miasta.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
3. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
   1) śmierci,
   2) zrzeczenia się mandatu,
   3) utraty prawa wybieralności,
   4) prawomocnego wyroku sądu orzekającego za przestępstwa popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
   5) pozostawania w stosunku pracy w Urzędzie Miejskim lub wykonywania funkcji kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

ROZDZIAŁ II

Zarząd Miasta

§ 26

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.
2. Zarząd Miasta w liczbie 7 osób stanowią:
   1) Prezydent jako przewodniczący,
   2) trzech zastępców Prezydenta,
   3) trzech członków Zarządu,
3. Członkowie Zarządu Miasta są wybierani spośród radnych lub spoza ich składu w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów.

§ 27

1. Prezydent Miasta jest wybierany w głosowaniu tajnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Prezydenta określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 28

1. Zastępcy Prezydenta Miasta oraz członkowie Zarządu wybierani są przez Radę Miejską w głosowaniu tajnym na wniosek Prezydenta Miasta, zwykłą większością głosów.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru zastępców Prezydenta Miasta określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 29

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 30

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Miejskiej. Po upływie kadencji Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 31 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 33

1. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w § 32. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz § 33 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu, z przyczyn, o których mowa w § 31, 32, 33 ust. 1, Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 35

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent jest obowiązany, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 36

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) opracowywanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) wykonywanie zadań zleconych,
   6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
   7) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
      c) udzielania pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta,
   8) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
   9) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawieranie ugody w sprawach prywatno-prawnych.
   10) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Miasto,
   11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   13) określanie zakresu w jakim Prezydent Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu.
   14) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia.
   Przepisy te wymagają zatwierdzenia przez Radę Miejską na najbliższej sesji.

§ 37

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
2. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin pracy Zarządu Miasta stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

§ 38

Zarząd, jak również poszczególni jego członkowie, podlega przy załatwianiu spraw, wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego (art. 24 kpa stosuje się odpowiednio).

§ 39

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zakresu zadań własnych i zleconych.
2. Do zadań Prezydenta ponadto należy:
   1) organizowanie i przewodniczenie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   4) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
   5) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
   6) powierzanie Sekretarzowi prowadzenia spraw Miasta,
   7) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
   8) podejmowanie za Zarząd Miasta czynności nie cierpiących zwłoki.
3. Ponadto Prezydent wykonuje inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 40

W sprawach zastrzeżonych przepisami szczególnymi, decyzje administracyjne wydaje Zarząd Miasta. Decyzja taka winna zawierać skład Zarządu Miasta uczestniczący w podjęciu decyzji oraz podpis Prezydenta Miasta.

§ 41

Rada Miejska może także upoważnić do wydawania decyzji, o których mowa w § 40, organy wykonawcze jednostek, o których mowa w § 11 ust. 1 niniejszego statutu.

§ 42

1. Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu, a tym samym kierownikiem zakładu pracy jest Prezydent Miasta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Miejską na wniosek Zarządu Miasta.

§ 43

Prezydent Miasta może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 44

1. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta i Zarząd Miasta.
2. Wyznaczony zastępca Prezydenta sprawuje funkcję Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 45

1. Rada Miejska powołuje i odwołuje Sekretarza oraz Skarbnika Miasta w głosowaniu tajnym, na wniosek Prezydenta Miasta.

2. Sekretarz oraz Skarbnik Miasta podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 46

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek i osoby upoważniona przez Zarząd Miasta (pełnomocnik), z zastrzeżeniem pkt 2—4.
2. Prezydent jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta, o ile Zarząd Miasta tak postanowi.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

CZĘŚĆ III

JEDNOSTKI POMOCNICZE I ORGANIZACYJNE

DZIAŁ I

Jednostki pomocnicze

§ 47

1. Miasto składa się z 10 dzielnic wyodrębnionych w sposób kulturowo-historyczny. Dzielnicami tymi są:
   1) Bielszowice,
   2) Bykowina,
   3) Chebzie,
   4) Godula,
   5) Halemba,
   6) Kochłowice,
   7) Nowy Bytom,
   8) Orzegów,
   9) Ruda,
   10) Wirek.
2. W ramach Miasta mogą być wyodrębnione dzielnice o charakterze prawno-organizacyjnym.

§ 48

1. Dzielnice i osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały.
2. Podjęcie przez Radę Miejską uchwały w sprawie utworzenia dzielnicy lub osiedla odbywa się na wniosek podpisany przez co najmniej 10% mieszkańców tego terenu uprawnionych do głosowania.

§ 49

Przepis § 48 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.

§ 50

Obszary dzielnic i osiedli nie mogą nakładać się na siebie.

§ 51

1. Rada Miejska nadaje statut dzielnicy (osiedla) nie później, niż trzy miesiące od utworzenia pomocniczej jednostki samorządowej.
2. Projekt statutu dzielnicy (osiedla) przygotowuje doraźna Komisja Rady Miejskiej, po konsultacjach z mieszkańcami tej dzielnicy (osiedla).
3. Statut jednostki pomocniczej powinien w szczególności określać:
   1) nazwę dzielnicy (osiedla),
   2) obszar działania jednostki pomocniczej,
   3) organy uchwałodawcze i wykonawcze dzielnicy (osiedla),
   4) zakres działania, kompetencje, organizację pracy i sposób powoływania tych organów,
   5) tryb współpracy organów dzielnicy (osiedla) z władzami miasta,
   6) sposób nadzorowania organów dzielnicy (osiedla) przez władze miasta,
   7) zasady przekazywania dzielnicy (osiedlu) składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego dzielnicy,
   8) zasady gospodarki finansowej dzielnicy (osiedla).

§ 52

Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać dzielnicy (osiedlu) część mienia należącego do Miasta.

§ 53

1. Nadzór nad działalnością organów dzielnicy sprawuje Rada Miejska oraz Zarząd Miasta.
2. Rada Miejska nadzoruje działalność dzielnicy (osiedla) za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz w roku dokonuje rewizji gospodarki finansowej dzielnicy (osiedla).
3. Zarząd Miasta ma prawo wstępu do pomieszczeń i budynków należących do dzielnicy (osiedla) oraz do przeprowadzania, w razie potrzeby postępowania wyjaśniającego.
4. Zarząd Miasta obowiązany jest czuwać, żeby mienie dzielnicy (osiedla) nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz, aby dochody dzielnicy (osiedla) i świadczenia pobierane na jej korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

DZIAŁ II

Jednostki organizacyjne

§ 54

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki; zawiera umowy z innymi gminami.
2. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.
3. Podjęcie uchwały w sprawach przyjęcia statutu związku komunalnego wymaga bezwględnej większości ustawowego składu Rady.

§ 55

1. Rada Miejska uchwala statut lub inny dokument organizacyjny wymagany prawem dla miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 56

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Miasta.

§ 57

Zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miasta.

CZĘŚĆ IV

PRZEPISY MIEJSKIE

§ 58

1. Organy Miasta na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze Miasta, zwane przepisami miejskimi.
2. Organy Miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Miasta i dzielnic,
   2) organizacji urzędu i instytucji miejskich,
   3) zasad zarządu mieniem komunalnym,
   4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 59

1. Rada Miejska może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. W przypadku nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd Miasta w formie zarządzenia.
4. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 3, wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
5. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 60

1. Przepisy miejskie Rada Miejska ustanawia w formie uchwały.
2. Przepisy, o których mowa w pkt. 1, ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępny do powszechnego wglądu.

CZĘŚĆ V

MIENIE KOMUNALNE

§ 61

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta, jego związków oraz mienie innych komunalnych osób prawnych istniejących w Mieście.

§ 62

Miasto nabywa mienie:
1) na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
2) wraz ze zmianą obszaru Miasta,
3) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
4) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów,
5) przez inne czynności prawne,
6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 63

W przypadku sprzeciwu Wojewody, zgody sejmiku samorządowego wymagają uchwały organów Miasta dotyczące:
1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
2) zamiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego.

§ 64

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 65

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest szczególna staranność przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

CZĘŚĆ VI

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 66

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 67

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta i przedkłada go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, a następnie przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet powinien być uchwalony do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, a w razie jego nieuchwalenia stosuje się odpowiednio przepisy obowiązującego prawa.
3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 68

1. Dochodami Miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,
   2) dochody z majątku Miasta,
   3) subwencja ogólna z budżetu centralnego.
2. Dochodami Miasta mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody i wpływy.

§ 69

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przekraczają planowane dochody.
2. Uchwały organów Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 70

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Obsługę kasową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę Miejską z wyjątkiem Narodowego Banku Polskiego.

§ 71

Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd Miasta.

§ 72

Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta.

§ 73

Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§ 74

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Miasta podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem lub nieudzieleniem Zarządowi Miasta absolutorium.
2. Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

CZĘŚĆ VII

ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

§ 75

Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Prezydentem, na podstawie uchwały Rady Miejskiej o wyborze, jest przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 76

Prezydent jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z następującymi pracownikami samorządowymi:
1) zastępcami Prezydenta Miasta oraz członkami Zarządu na podstawie uchwały Rady Miejskiej o wyborze,
2) Skarbnikiem, Sekretarzem Miasta i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu,
3) zajmującymi stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim na podstawie mianowania,
4) pozostałymi pracownikami samorządowymi Urzędu Miejskiego na podstawie umowy o pracę.

§ 77

1. Prezydent jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały Zarządu Miasta o powołaniu.
2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nawiązują stosunki pracy ze wszystkimi pracownikami tych jednostek.

§ 78

Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

CZĘŚĆ VIII

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 79

Zmiany niniejszego statutu dokonuje Rada Miejska na wniosek Komisji stałych, co najmniej 8 radnych, klubów radnych lub Zarządu Miasta.

§ 80

Do czasu wydania nowych przepisów miejskich stosuje się w dalszym ciągu przepisy miejskie wydane przed 1 czerwca 1990 r., o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 81

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej
inż. Henryk Cebula

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO STATUTU MIASTA RUDA ŚLĄSKA

1. Załącznik nr 1 — wzór herbu Miasta Ruda Śląska

2. Załącznik nr 2 — regulamin Rady Miejskiej

3. Załącznik nr 3 — regulamin Zarządu Miasta

Załącznik nr 1

HERB MIASTA RUDA ŚLĄSKA



Załącznik nr 2
do Statutu Miasta

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Miejska realizuje swoje zadania na sesjach oraz przy pomocy komisji i Zarządu Miasta.
2. Komisje Rady i Zarząd Miasta działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

CZĘŚĆ II

POSTĘPOWANIE W RADZIE MIEJSKIEJ

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach.
2. Na sesjach Rada Miejska rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 3

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Nadzwyczajna sesja Rady Miejskiej może być także zwołana przez sejmik samorządowy.
5. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie może wykraczać poza granice objęte wnioskiem o którym mowa w ust. 3.

ROZDZIAŁ II

Organizacja sesji

§ 4

Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając w tym celu zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

§ 6

Przewodniczący Rady Miejskiej, w porozumieniu z Zarządem Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Zarząd Miasta zobowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ III

Przebieg obrad

§ 8

1. Obrady sesji, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych, są jawne.
2. Termin sesji, jej miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej.
3. Rada Miejska na umotywowany wniosek radnego może postanowić w drodze uchwały,że cała sesja lub jej część odbędzie się z wyłączeniem jawności.

§ 9

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej może wyznaczyć na przewodniczącego obrad któregoś z wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący obrad wyznacza z grona wiceprzewodniczących Rady lub radnych sekretarza obrad, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.
4. Otwarcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę — „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej".
5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum i niemożliwości jego osiągnięcia przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W tym przypadku w protokole sesji odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad ich przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać punkty:
   — interpelacje i zapytania
   — sprawozdanie z działalności Zarządu.
3. Każdy radny, w punkcie interpelacje i zapytania, może zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady Miejskiej. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący komisji, Prezydent Miasta lub członek Zarządu, bądź też wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.
4. Przewodniczący obrad może domagać się od radnego zgłaszającego interpelację sprecyzowania przedmiotu interpelacji na piśmie.

5. Pisemne interpelacje radni mogą wnosić także pomiędzy sesjami Rady Miejskiej.
6. Na pisemne interpelacje wnoszone przez radnych odpowiada się na piśmie w terminie 14 dni od daty wniesienia interpelacji.

§ 11

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, czuwą nad sprawnym przebiegiem sesji i dba o przestrzeganie Regulaminu Rady. Osoba przewodnicząca obradom nie powinna bezpośrednio angażować się w dyskusję.
2. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu inicjatorowi, a następnie przedstawicielom komisji Rady Miejskiej opiniującym projekt uchwały i radnym.
3. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Przewodniczący Rady określi dla konkretnej debaty inny czas przemówień.

§ 12

1. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
2. Postanowienia punktu 1 stosuje się odpowiednio dla osób spoza rady. Ponadto przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobie spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek sesji.
3. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji sprawy, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do złożenia wniosku formalnego.

§ 13

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem dziennym sesji lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego (votum), lub sprostowania błędnie zrozumiałego, lub nieściśle przedstawionego wystąpienia mówcy.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   1) stwierdzenie quorum,
   2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   3) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
   4) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
   5) zmianę porządku dziennego,
   6) ograniczenie czasu przemówień,
   7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
   8) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
   9) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad.
3. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu za, a także dwóch głosów przeciw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji stosuje się odpowiednio przepis § 11 pkt 5.
2. Uchwały podjęte do momentu stwierdzenia braku quorum zachowują ważność.

§ 15

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę — „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej".

ROZDZIAŁ IV

Uchwały Rady Miejskiej

§ 16

1. Uchwały Rady Miejskiej są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.
2. Przed wniesieniem na sesję projekty uchwał, sprawdzone pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, winny uzyskać opinię właściwych komisji Rady Miejskiej.

§ 17

Z inicjatywą uchwały może wystąpić:
1) Zarząd Miasta,
2) Komisje Rady Miejskiej,
3) Klub radnych,
4) co najmniej 4 radnych.

§ 18

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
4) dokładną merytoryczną treść uchwały,
5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
6) określenie zadań, środków i terminu realizacji,
7) oraz inne elementy w razie konieczności — np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie, wykonanie, uzasadnienie itp.

§ 19

Wyniki głosowania uchwał Rady Miejskiej ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad lub w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 20

1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub w przypadku jego nieobecności zastępujący go wiceprzewodniczący.
2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 21

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje Kancelaria Rady Miejskiej w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się w ciągu 7 dni właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji — zależnie do ich treści.

ROZDZIAŁ V

Głosowanie

§ 22

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przez przeliczenie głosów oddanych „za", „przeciw" i „wstrzymujących się". Sumuje je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Przy równej ilości głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 23

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przez przepisy prawa lub uchwałę Rady Miejskiej.
2. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego radni w głosowaniu jawnym wybierają ze swojego grona komisję skrutacyjną, do której obowiązków należy przeprowadzenie głosowania i ustalenie jego wyników. Ze swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

§ 24

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, głosowanie jawne można przeprowadzić w formie głosowania imiennego.
2. Przyjęcie wniosku o głosowaniu imiennym wymaga większości 2/3 głosów radnych obecnych na sali.

§ 25

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wyraźnie formułuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć podstawę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdą z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.
4. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji Rady Miejskiej jest następujący:
   1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, artykułów przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
   2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
5. Porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich ustala przewodniczący obrad.

§ 26

Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu aktu prawnego na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami lub w celu dokonania poprawek nie zmieniających treści pod względem merytorycznym.

§ 27

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej niż 50% głosów.

ROZDZIAŁ VI

Sprawozdania zarządu

§ 28

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada Miejska przyjmuje w głosowaniu tajnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Miejska w tajnym głosowaniu decyduje o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium dla Zarządu Miasta.

§ 29

1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z działalności finansowej Zarząd, na tej samej sesji, składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z całokształtu swej rocznej działalności.
2. Sprawozdanie roczne podlega ocenie Komisji Rewizyjnej i innych komisji stałych Rady, które przedstawiają Radzie swe wnioski.

ROZDZIAŁ VII

Interpelacje i zapytania

§ 30

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie, skierowane zgodnie z właściwością adresata.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w punktach 2 i 3, bezzwłocznie informując o tym wnoszącego interpelację.

§ 31

Przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę Miejską o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady Miejskiej. Tekst interpelacji nie odczytany na sesji ogłasza się w załączniku do protokołu z sesji Rady Miejskiej.

§ 32

1. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej, jeżeli domaga się tego interpelant.
2. Odpowiedź ustną składa się na następnej sesji Rady Miejskiej, a pisemną nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Odpowiedź składa się z dwóch odpisów. Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i informuje Radę Miejską o jej treści. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację umieszcza się w załączniku do protokołu sesji.
4. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego Rady

Miejskiej o żądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku dziennym posiedzenia.

§ 33

1. Rozpatrzenie interpelacji na posiedzeniu Rady Miejskiej obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie odpowiedzi. Interpelant może zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 34

1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady Miejskiej.

§ 35

1. Rozpatrzenie przez Radę Miejską sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

ROZDZIAŁ VIII

Protokoły sesji

§ 36

1. Z każdej sesji Kancelaria Rady Miejskiej sporządza w ciągu 10 dni protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i przyjętych rozstrzygnięć.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę Miejską.
3. Jeżeli wniosek wskazany w punkcie 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez Radę Miejską.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer podjętych uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszeń pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" „przeciw" i „wstrzymujących się",
   8) nazwisko i imię przewodniczącego, sekretarza i protokolanta obrad oraz ich podpisy.
2. Protokoły numeruje się zgodnie z § 20 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 38

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą miejską.
2. Wspólna sesja jest przede wszystkim zwołana dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla zainteresowanych gmin.
3. Wspólną sesję organizują zainteresowane rady lub ich organy.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych każdej rady. Uchwały oraz protokół podpisują przewodniczący rad gmin.
5. Dla odbycia wspólnej sesji przewodniczący rad gmin ustalają jej termin, tryb przygotowania i porządek obrad.

CZĘŚĆ III

RADA MIEJSKA

ROZDZIAŁ I

Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 39

Przewodniczący Rady Miejskiej:
1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) kieruje pracami Rady oraz koordynuje działania komisji
3) nadzoruje pracę Kancelarii Rady.

ROZDZIAŁ II

Komisje

§ 40

Do realizacji swoich zadań Rada Miejska powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 41

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Miejską oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Zarząd Miasta,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
3) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady Miejskiej.

§ 42

Komisja przyjmuje stanowisko w szczególności poprzez wnioski i opinie kierowane do organów gminy celem ich rozpatrzenia.

§ 43

Wykonując swe zadania, komisja jest upoważniona w szczególności do:
1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie Miejskiej, nie wyłączając jej przewodniczącego, Prezydenta Miasta i członków Zarządu, ustnych i pisemnych informacji oraz wglądu w dokumenty,
2) przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz instytucji.

§ 44

1. Komisje podlegają stałej i doraźnej kontroli Rady Miejskiej.
2. Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.
3. Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji z działalności poszczególnych komisji.

§ 45

Komisje Rady Miejskiej, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, podejmują współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski. Wnioski na wspólnym posiedzeniu podejmuje się w odrębnym głosowaniu poszczególnych komisji.

§ 46

1. Przewodniczącego komisji stałej Rady wybiera Rada Miejska spośród radnych, w głosowaniu tajnym z nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu tajnym.
3. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają jej członkowie spośród radnych, w głosowaniu tajnym.

§ 47

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Nie dotyczy to komisji rewizyjnej.
2. Kandydatów na członków komisji spoza Rady wyłania komisja w głosowaniu tajnym i przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia w formie uchwały.
3. Członkowie stałych komisji Rady Miejskiej nie będący radnymi, w zakresie działania swoich komisji, korzystają z takich samych uprawnień jak radni.

§ 48

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na trzy miesiące.

§ 49

1. Wnioski i opinie komisji Rady Miejskiej są prawomocne przy obecności co najmniej połowy członków. Komisja uchwala swe wnioski i opinie zwykłą większością głosów.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.
3. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół w terminie 7 dni.
4. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać:
   1) numer i datę posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków komisji,
   4) przyjęcie porządku posiedzenia,
   5) przebieg posiedzenia, a zwłaszcza wystąpień uczestników posiedzenia albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i opinii, a ponadto odnotowanie zgłoszonych na piśmie wystąpień,
   6) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
   7) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   8) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 50

Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:
1) **Komisę Rewizyjną** — w celu kontroli Zarządu Miasta, podporządkowanych mu jednostek oraz analizy skarg i zażaleń wnoszonych do Rady Miejskiej,
2) **Komisję Budżetu** — w celu rozpatrywania budżetu miasta, całokształtu spraw finansowych, w tym polityki finansowej gminy,
3) **Komisję Przedsiębiorczości** — w celu rozpatrywania całości spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, przekształceniami podmiotów mienia komunalnego, współpracy z podmiotami gospodarczymi (przemysł, rzemiosło, handel, usługi), promocją miasta,
4) **Komisję Infrastruktury Technicznej** — w celu rozpatrywania spraw związanych z infrastrukturą techniczną, zagospodarowaniem przestrzennym, geodezją i gospodarką gruntami oraz komunikacją i telekomunikacją,
5) **Komisję Ochrony Środowiska** — w celu rozpatrywania spraw związanych z ochroną środowiska (powietrze, woda i ścieki, odpady, gleba, skutki eksploatacji górniczej) oraz racjonalnym gospodarowaniem bogactwami naturalnymi,
6) **Komisję Mieszkalnictwa** — w celu rozpatrywania spraw związanych z polityką mieszkaniową i gospodarowaniem miejskimi zasobami lokalowymi,
7) **Komisję Oświaty** — w celu rozpatrywania całości spraw związanych z edukacją w mieście,
8) **Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej** — w celu rozpatrywania wszystkich spraw związanych z opieką zdrowotną i kształtowaniem postaw prozdrowotnych oraz pomocą społeczną i opieką nad niepełnosprawnymi,
9) **Komisję Kultury, Sportu i Rekreacji** — w celu rozpatrywania spraw związanych z kulturą, sportem i rekreacją w mieście,
10) **Komisję d/s Rodziny** — w celu promowania rodziny, ochrony jej praw, przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej i łagodzenia jej skutków,
11) **Komisję Prawa i Samorządności** — w celu współdziałania w opracowywaniu przepisów prawa lokalnego, promowania samorządności, wspierania reformy administracji publicznej, oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, współudziału w kształtowaniu wewnętrznego ustroju miasta oraz struktury prawno-organizacyjnej instytucji miejskich.

§ 51

1. Komisję rewizyjną powołuje rada spośród swoich członków w ilości 7—9 osób w głosowaniu tajnym.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna kontroluje jednostki pomocnicze, Zarząd Miasta oraz podległe mu jednostki organizacyjne w zakresie działalności finansowej i merytorycznej.
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji, w głosowaniu tajnym.
5. Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji w głosowaniu tajnym.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach, w których prócz członków komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone w charakterze gości przez przewodniczącego komisji.

8. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.
9. Komisja ma prawo powoływać zespoły kontrolne spośród swoich członków. Wyniki przeprowadzonych kontroli zespoły przedkładają komisji.
10. Na wniosek Rady, przewodniczącego Rady Miejskiej, Zarządu Miasta przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni.
11. Komisja Rewizyjna sporządza ze swoich posiedzeń protokoły, które zawierają w szczególności wnioski do Rady Miejskiej.
12. Szczegółowy zakres działania określa regulamin opracowany przez Komisję Rewizyjną.

§ 32

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

ROZDZIAŁ III

Kluby radnych

§ 53

1. Radni w liczbie co najmniej 4 mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Jeden radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Kluby radnych działają na podstawie niniejszego statutu i opracowanych przez siebie regulaminów.
4. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin Klubu przekazuje się w terminie 14 dni od daty utworzenia Przewodniczącemu Rady Miejskiej, który powiadamia o tym na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
5. Kluby Radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą, a także mogą składać w imieniu swych członków wnioski.
6. W przypadku zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej 4 osób, Klub rozwiązuje się z mocy prawa.

ROZDZIAŁ IV

Radni

§ 54

1. Radny jest reprezentantem wszystkich mieszkańców miasta.
2. Radni na pierwszej sesji Rady Miejskiej składają ślubowanie według tekstu roty:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań miasta".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wypowiadają słowo „Ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady Miejskiej składają ślubowanie radnego na pierwszym posiedzeniu, na którym są obecni.

§ 55

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stale więzi z wyborcami poprzez:
a) informowanie wyborców o stanie miasta,
b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej
c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,.
d) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Miejskiej,
e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Wojewódzkiego, zobowiązani są na bieżąco składać Radzie Miejskiej sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdanie to w imieniu kilku delegatów może, z upoważnienia pozostałych, złożyć jeden z nich.

§ 56

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne lub uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mają prawo dostępu do niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działania Rady Miejskiej, jej komisji, jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy, Zarządu Miasta i Urzędu Miasta.

§ 57

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji.

§ 58

1. Radni ponoszą przed Radą Miejską i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Miejskiej.
2. Zarząd Miasta udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.

§ 59

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 60

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązywana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do Rad Gmin.

§ 61

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Kancelaria Rady Miejskiej

§ 62

1. Kancelaria Rady Miejskiej zapewnia obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Rady Miejskiej, jej komisji, klubów i radnych.
2. Zasady działania Kancelarii Rady Miejskiej ustala Przewodniczący Rady, podając je radnym do wiadomości.
3. Kancelaria Rady Miejskiej podlega, pod względem funkcjonowania, bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej

inż. Henryk Cebula

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

I. Postanowienia ogólne
II. Posiedzenia Zarządu Miasta
III. Praca indywidualna członków Zarządu Miasta

I. Postanowienia ogólne

1. Członkowie Zarządu Miasta realizują swoje zadania określone w Statucie Miasta i w innych aktach prawnych na posiedzeniach Zarządu Miasta oraz przez swoją indywidualną pracę.
2. Zarząd Miasta, jako organ wykonawczy Gminy, działa pod kontrolą Rady Miejskiej, której przedkłada cykliczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Obsługę techniczną pracy Zarządu Miasta zapewnia Sekretarz Miasta i Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego.
4. Przestrzeganie niniejszego regulaminu zapewnia Prezydent Miasta.

II. Posiedzenia Zarządu Miasta.

1. Zasady ogólne

1) Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby — jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
2) Na każdym posiedzeniu Zarządu ustala się termin następnego posiedzenia. W razie zmiany terminu Sekretarz Miasta zawiadamia członków Zarządu o nowym terminie posiedzenia.
3) Na uzasadniony wniosek Prezydenta lub innego członka Zarządu, Zarząd Miasta zbiera się w trybie natychmiastowym.
4) W przypadku niemożności zebrania Zarządu Miasta, gdy sprawa jest nie cierpiąca zwłoki, związana z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Działania te nie mogą dotyczyć wydawania zarządzeń porządkowych.
5) Czynności podjęte przez Prezydenta, o których mowa w p. 4, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Miasta.
6) Zarząd Miasta jest prawomocny do podejmowania uchwał, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jego składu.
7) W posiedzeniach Zarządu Miasta biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik i Sekretarz Miasta. Zarząd może zaprosić także na swe posiedzenia inne osoby, które uczestniczą w nich bez prawa głosowania.

2. Przebieg obrad

1) Obrady otwiera i prowadzi Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.
2) Projekt tematyki posiedzeń Zarządu przygotowuje w porozumieniu z Prezydentem Miasta Sekretarz Miasta, który również:
   — nadzoruje przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu,
   — przedkłada propozycję porządku obrad,
   — w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza Zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia,
   — zapewnia prawidłową obsługę Zarządu.
3) Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu, jak również Sekretarz oraz Skarbnik Miasta, może zgłosić jego uzupełnienie. Do udziału w dyskusji nad tematyką wynikającą z porządku posiedzenia mają prawo wszyscy uczestniczący w posiedzeniu Zarządu.
4) Przedmiotem obrad Zarządu Miasta są w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i informacji wnoszonych przez Zarząd na sesje Rady Miejskiej,
   b) omawianie uchwał Rady Miejskiej z określeniem sposobu ich realizacji,

c) omawianie sposobu realizacji zadań własnych i zleconych gminie,

d) sprawy bieżące Miasta,

5) Zarząd rozpatruje ponadto wnioski komisji Rady Miejskiej, wnioski radnych skierowane do Zarządu oraz interpelacje radnych. Prezydent Miasta dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do rozeznania przez właściwych wiceprezydentów. Wynik rozpoznania wniosków jest przedstawiony na posiedzeniu Zarządu i na jego podstawie Zarząd Miasta podejmuje decyzje o sposobie załatwienia wniosków oraz powiadamia wnioskujących. Odpowiedzi na interpelacje przygotowane przez naczelników wydziałów i akceptowane przez członków Zarządu są składane do Kancelarii Rady Miejskiej w terminie określonym w regulaminie Rady Miejskiej.
W takim samym trybie Zarząd rozpatruje wnioski radnych i komisji Rady Miejskiej.

6) W czasie posiedzeń Zarządu Miasta Prezydent udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Podejmowanie decyzji.

1) Sprawy należące do swoich kompetencji Zarząd Miasta rozstrzyga w formie uchwał, postanowień i decyzji podejmowanych zwykłą większością głosów.
2) Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba że Zarząd zadecyduje o tajności głosowania.
3) Głosowanie tajne odbywa się w sprawach osobowych.

4. Rozpatrywanie projektów uchwał.

1) Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu.
2) Uchwały Zarządu w sprawach stanowiących jego kompetencje przygotowują odpowiedni branżowo naczelnicy wydziałów lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych. Naczelnik wydziału ma obowiązek przedstawić sprawę wymagającą decyzji Zarządu przygotowaną merytorycznie oraz formalnie zaopiniowaną przez Radcę Prawnego, a w razie potrzeby kontrasygnowaną przez Skarbnika Miasta. Obowiązek powyższy dotyczy także kierowników miejskich jednostek organizacyjnych. Przygotowany projekt uchwały Zarządu składany jest Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta najpóźniej na 2 dni robocze przed posiedzeniem Zarządu, na którym uchwała ma być podjęta.
3) Projekty uchwał Rady Miejskiej przygotowują właściwi w sprawie naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
4) Przed skierowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej pod obrady Zarządu Miasta, winny one być zaparafowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego, a w przypadku spraw finansowych, kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta.
5) Projekty uchwał Rady Miejskiej, które mają znaleźć się w porządku posiedzenia Zarządu, składa się Sekretarzowi Miasta najpóźniej na 28 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej, na której projekt ma być rozpatrywany.
6) W projekcie uchwały w nagłówku winna być adnotacja „projekt Zarządu Miasta”.
7) Po uzyskaniu akceptacji Zarządu, Sekretarz Miasta składa projekty uchwał Przewodniczącemu Rady Miejskiej za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
8) Przewodniczący Rady Miejskiej, kierując projekty uchwał przygotowane przez Zarząd do zaopiniowania przez komisje Rady Miejskiej, powiadamia za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej Prezydenta Miasta o terminach posiedzeń tych komisji. Prezydent Miasta za pośrednictwem Sekretarza Miasta zobowiązuje członków Zarządu, odpowiednich naczelników wydziałów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych lub ich pełnomocników do uczestnictwa w posiedzeniach Komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały.

5. Protokół z posiedzenia Zarządu.

1) Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia, a w szczególności powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia,
   b) skład Zarządu oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
   d) przyjęty porządek obrad posiedzenia,
   e) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   f) numery uchwał podjętych na posiedzeniu,
   g) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść spraw albo ich streszczenie oraz zapis wniosków zgłaszanych na posiedzeniu,
   h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
   i) podpisy członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.
2) Protokół przekazywany jest przede wszystkim członkom Zarządu Miasta oraz dodatkowo jeden egzemplarz przekazuje się Radzie Miejskiej.
3) Protokół jest podpisywany przez członków Zarządu z możliwością wnoszenia uwag.
4) Protokoły przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

III. Praca indywidualna członków Zarządu Miasta

1. Prezydent wydaje decyzje indywidualne w sprawach z zakresu administracji publicznej będące zadaniami własnymi, jak i zleconymi z zakresu administracji rządowej.
   Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
   a) organizowanie pracy Zarządu Miasta,
   b) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   c) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
   d) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Miasta,
   e) reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
   Ponadto Prezydent wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta koordynują i nadzorują pracę powierzonych im wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z regulaminem Urzędu Miejskiego.
   W razie nieobecności, Prezydenta zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.
3. Pozostali członkowie Zarządu podejmują zadania wynikające z bieżącej działalności Miasta zlecone im przez Prezydenta Miasta lub powierzone im przez Zarząd.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Rudzie Śląskiej
inż. Henryk Cebula

poz. 67

UCHAŁA NR XX/156/96
RADY MIEJSKIEJ W BĘDZINIE
z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie ustalenia planu sieci i zgłoszenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych w Będzinie

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7.9.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 95 poz. 425 z 1991 r.) z późniejszymi zmianami oraz art. 7 ust. 1 pkt. 8 i art. 18 ust. 1 ustawy z 8.3.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z 1990 r.) z późniejszymi zmianami

Rada Miejska

uchwala:

§ 1

1. Ustala się plan sieci i granice obwodów publicznych szkół podstawowych w Będzinie:

— dla **Szkoły Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza B-n, ul. Szkolna 3**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Baczyńskiego, Bema, Długa, Gawlika, Kościuszki, Krasickiego, 11-go Listopada nr 6 i 7 do końca, Ludowa, Małobądzka od nr 4 i 7 do końca, Modrzejowska od nr 52 wzwyż i 69 do końca, Nadbrzeżna, Nałkowskiej, Niemcewicza, Norwida, Podjazie, Prusa, Reymonta, Rolnicza, Słowiańska, 27-go Stycznia, Szkolna, Szybowa, Wspólna, Wyspiańskiego, Żeromskiego,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 2 im. J. Skalskiego B-n, ul. Wolności 4**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Akacjowa, Astrów, Armii Krajowej, Armii Ludowej, Basztowa, Browarna, Brzozowicka, Bursztynowa, Bławatków, Chrobrego, Dworska, Findera, Fornalskiej, Grobla, Grunwaldzka, Jabłoniowa, Jagiełły, Jasielska, Królowej Jadwigi, Leśna, Modrzewiowa, Mieszka I, Mostowa, Namiarkowa, Niecała, Orkana, Partyzantów, Paziowa, Piastowska, Podgrodzie, Polna, Rycerska, Rzeszowska, Różana, Sadowa, Sierakowskiego, Skośna, Spokojna, Stokrotek, Świerczewskiego od nr 1 i 2 do nr 109, Turniejowa, Wolności od nr 1 do 143 i do nr 162.

— dla **Szkoły Podstawowej nr 3 Będzin, ul. Kołłątaja 63**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Asnyka, od nr 7 i 8 do końca, Boleradz, Chopina, Doroty, Hutnicza, Kołłątaja, Kwiatowa, J. Krasickiego, Limanowskiego, R. Luksemburg, Mickiewicza, Nadgórników, Nowotki, Okrzei, Osiedlowa, Orzeszkowej, Piaskowej, Podgórna, Południowa, Poprzeczna, Przodowników Pracy, Przechodnia, Racjonalizatorów, Różyckiego, Słowackiego, Traugutta, Węgroda, Wiśniowa, Wolności od nr 145 i od nr 164 do końca, Wróblewskiego, ZBOWiD,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 4 im. St. Staszica B-n, ul. Stalickiego** z usytuowaniem klas I-IV przy ul. Koszalew
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Cynkowa, Filtrowa, 15-go Grudnia, Kolejowa, Koszalew, Kręta, Nowa, Paryska od nr 9 i 12 do końca, Pełki, Prosta, Siemońska, Staszica, Stalickiego, Środkowa, Wąska, Wiejska, Zielona, Zaciszna, Żwirki i Wigury,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 5 im. H. Sienkiewicza, Będzin, ul. Krakowska 14**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
— Góra Zamkowa, Górna, Kochanowskiego, Aleja Kołłątaja, Kopernika, Krakowska do nr 47 i do nr 72, Małachowskiego, Paryska od nr 1 i 2 do nr 7 i 10, Plac 3-go Maja, Podzamcze, od nr 30 i 37 do końca, Promyka, Reja, Sączewskiego, Sienkiewicza, Spacerowa, Stawowa, Teatralna, Tuwima, Żeleńskiego,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 6 im. Konopnickiej, Będzin ul. Konopnickiej 13**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Asnyka, od nr 1 i 2 do nr 5 i 6, Barlickiego, Górnicza, Kempy, Kijowska, Konopnickiej, Strzyżowicka, Szybowcowa, Torowa, Wiliowa, Wojska Polskiego, Żytnia,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 8 Będzin, ul. Orla 4**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Andersa, Cicha, Św. Alberta, Kamienna, Kielecka, Krakowska od nr 53 do końca, Łąkowa, 1-go Maja, Orla, Podmiejska, Podsiadły, W. Pola, XXX-lecia PRL, Pstrowskiego, Przyjaźni, Robotnicza, Sielecka, Słoneczna, Spółdzielcza, Topolowa, Wapienna, Wesoła, Wilcza, Wolska, Wyzwolenia, Zagórska,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 9 im. L. Waryńskiego B-n, ul. Jedności 32**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Dąbrowska od nr 1 i 2 do nr 96 i 97, Drzewna, Energetyczna, Jedności, Kolorowa, Korczaka, Krótka, Niepodległości, Odrodzenia, Ogrodowa, Odkrywkowa, Parkowa, Pokoju, Radosna, Stachowa, Świerczewskiego od nr 112 do końca, Świerkowa,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej B-n, ul. Sportowa**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Bohaterów Getta Warszawskiego, Czeladzka, Jasna, Joselewicza, 11-go Listopada od nr 9 do końca, Kamienne Schodki, Małobądzka od nr 5, Modrzejowska do nr 50 i 67, Moniuszki, Piłsudskiego od nr 1 i 2 do nr 45 i 46, Plac Kazimierza Wielkiego, Plebańska, Podzamcze od nr 1 i 2 do nr 28 i do nr 35, Podwale, Rybna, Rybny Rynek, Sportowa, Zamkowa, Zawale, Zawodzie,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 11 im. W. Broniewskiego Będzin ul. Broniewskiego 12**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Broniewskiego, Dąbrowszczaków, Hibnera, Gwardii Ludowej, Kasprzaka, Kowalczyka, Kruczkowskiego, 9-go Maja, Powstańców Śląskich, Szenwalda, Walki Młodych, Zwycięstwa,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 12 im. K. Wielkiego B-n, ul. Podłosie, Podłosie 4**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
Bory, Dąbrowska od nr 98 i 99 do końca, Niepiekło, Podleśna, Podłosie, Rzeczna,

— dla **Szkoły Podstawowej nr 13 Będzin, ul. Rewolucjonistów 18**
w zakres obwodu szkolnego wchodzą ulice:
I Armii Wojska Polskiego, Chmielewskiego, Kniewskiego, Piłsudskiego od nr 47 i 48 do końca, Rewolucjonistów, Rutkowskiego, Skalskiego.

2. Rejonizacja nauczania nie ma charakteru bezwzględnie obowiązującego i rodzice z ważnych powodów mogą wybrać szkołę poza rejonem zamieszkania.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 31.08.1996 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Zdzisław Woźniak

poz. 68

UCHWAŁA NR XVI/86/96
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

z dnia 29.03.1996 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji tymczasowej oczyszczalni ścieków w Sośnicowicach przy ul. Powstańców

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dn. 7.07.1994 o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415), na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Sośnicowice.

Rada Miejska uchwala
miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji tymczasowej oczyszczalni ścieków w Sośnicowicach

w związku z czym postanawia:

§

1. Rozwiązania Planu są regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej Uchwały.
2. Wszystko, czego Uchwała nie ustala jest dozwolone w granicach regulowanych przepisami prawa.

§ 2

1. Obszar objęty planem miejscowym obejmuje powierzchnię 16 213 m^2 terenu stanowiącego własność komunalną, a jego granice określa Rysunek planu w skali 1:1000, który jest integralną częścią miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji tymczasowej oczyszczalni ścieków w Sośnicowicach.
2. Rysunek planu obowiązuje w zakresie ustalonym Uchwałą i jest jej częścią w formie załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 3

W Rysunku planu obowiązują następujące ustalenia:
1) linie rozgraniczające terenu o symbolu IA NO, przeznaczonego dla realizacji celów publicznych — docelowo na urządzenie zieleni parkowej, z tymczasowym przeznaczeniem dla lokalizacji oczyszczalni ścieków;
2) linie rozgraniczające terenu o symbolu IA ZI, przeznaczonego do realizacji celów publicznych — docelowo na urządzenie zieleni parkowej z tymczasowym przeznaczeniem na urządzenie zieleni o funkcjach izolacyjnych;
3) obowiązująca droga dojazdowa do terenu tymczasowej oczyszczalni ścieków — od strony ul. Powstańców;
4) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej;
5) doprowadzenie ścieków bytowo-gospodarczych do tymczasowej oczyszczalni ścieków poprzez projektowany kolektor zlokalizowany pomiędzy potokiem Sośnicowickim a ulicą Powstańców;
6) odprowadzenie oczyszczonych ścieków do potoku Sośnicowickiego.

§ 4

Dla terenu oznaczonego na Rysunku planu symbolami IA NO i IA ZI ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:
1) projektowana oczyszczalnia ścieków dla centrum Sośnicowic ma charakter tymczasowy i eksploatowana będzie do czasu zrealizowania grupowej gminnej oczyszczalni ścieków zlokalizowanej w Trachach;
2) zasięg izolinii normatywnych stężeń maksymalnych oraz średniorocznych emitowanych zanieczyszczeń i wpływu hałasu nie może przekraczać granicy terenu przeznaczonego pod lokalizację zieleni izolacyjnej przy oczyszczalni;
3) na terenie przeznaczonym pod realizację zieleni izolacyjnej wokół oczyszczalni obowiązuje zakaz zabudowy;
4) na terenie przeznaczonym pod realizację inwestycji obowiązują szczególne warunki ochrony środowiska;
5) po wybudowaniu i wstępnej eksploatacji (12 miesięcy) tymczasowej oczyszczalni ścieków Inwestor powinien wystąpić do właściwego organu z wnioskiem o ustalenie na drodze decyzji administracyjnej zasięgu strefy ochronnej dla w/w oczyszczalni.

§ 5

1. Ustala się zerową stawkę procentową dotyczącą nieruchomości, o której mowa w § 2 pkt. 1, w związku ze wzrostem jej wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice.
2. Ustalenie, o którym mowa w pkt. 12 oznacza, że Burmistrz Miasta nie będzie pobierał jednorazowej opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

1. W obszarze objętym Planem i określonym w § 2 pkt. 1 traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice, obowiązujący na podstawie uchwały Gminnej Rady Narodowej nr 10/79 z dnia 31.05.1979 r. (Dziennik WRN w Katowicach nr 5 poz. 43), ze zmianami:
   a) uchwałą nr XVIII/72/87 GRN z dnia 24.04.1987 r. (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1988 r. nr 1 poz. 16);
   b) uchwałą nr XVIII/119/92 Rady Gminy z dnia 15.04.1992 r. oraz nr XXII/175/93 z dnia 12.01.1993 (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1993 r. nr 5 poz. 30 i 31).
2. W związku z postanowieniem jak wyżej, w ustaleniach planu ogólnego, o którym mowa w pkt. 1, zmienia się powierzchnię terenu oznaczonego symbolem 23ZP (dotychczasowa pow. 8,1 ha) na 6,48 ha.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu Planu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sośnicowice.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

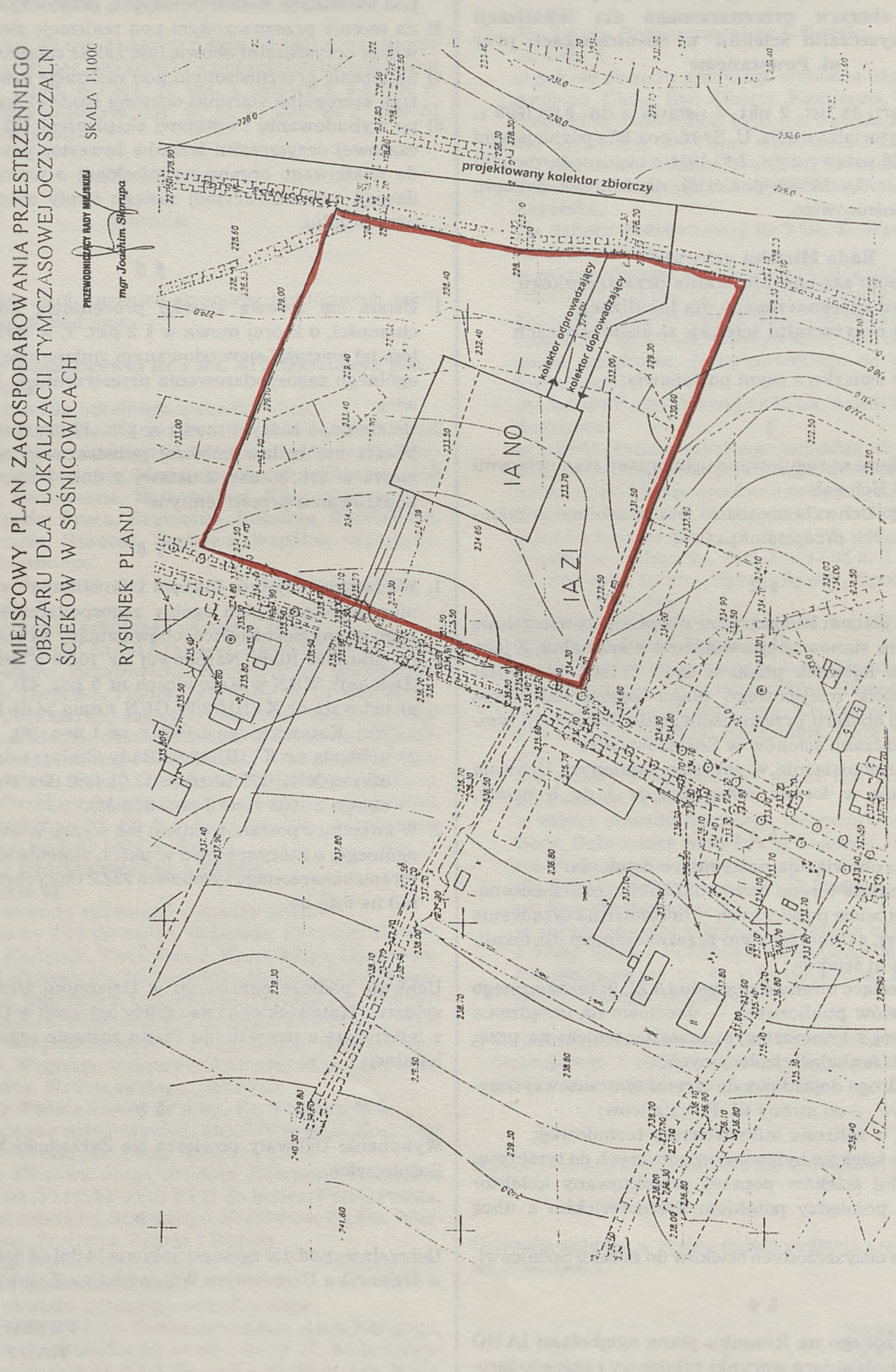
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Joachim Skorupa

Załącznik do Uchwały
Nr XVI/86/96 z 29.3.96

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru dla lokalizacji tymczasowej oczyszczalni ścieków w Sośnicowicach

Rysunek planu Skala 1 : 1000



poz. 69

UCHWAŁA NR XVI/87/96
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

z dnia 29.03.1996 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego Szkoły Podstawowej w Sierakowicach przy ul. Kozielskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dn. 7.07.1994 o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415), na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Sośnicowice.

Rada Miejska uchwala
miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Sierakowicach

w związku z czym postanawia:

§ 1

1. Rozwiązania Planu są regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej Uchwały.
2. Wszystko, czego Uchwała nie ustala jest dozwolone w granicach regulowanych przepisami prawa.

§ 2

1. Obszar objęty planem miejscowym obejmuje powierzchnię 7058 m^2 terenu stanowiącego własność komunalną, a jego granice określa Rysunek planu w skali 1:2000, który jest integralną częścią miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Sierakowicach.
2. Rysunek planu obowiązuje w zakresie ustalonym Uchwałą i jest jej częścią w formie załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 3

W Rysunku planu obowiązują następujące ustalenia:
1) linie rozgraniczające terenu o symbolu IIIG US, przeznaczonego dla realizacji celów publicznych (boiska sportowego);
2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 4

Dla terenu oznaczonego na Rysunku planu symbolem IIIG US ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:
1) Linia ogrodzenia w odległości 10 m od krawężnika ul. Kozielskiej
2) Przewidywane urządzenia sportowe: boisko piłki ręcznej (20 × 40 m), boisko do siatkówki (9 × 18 m), bieżnia, skocznia w dal
3) Widownia po stronie wschodniej, na istniejącej skarpie, rozbieralna — max. wysokość 0,90 m
4) Budynek socjalny od strony ul. Kozielskiej
5) Teren odgrodzony od strony kościoła pasem zieleni izolacyjnej — gęsty żywopłot strzyżony obustronny o wys. max. 1,50 m
6) Zasilanie energią elektryczną z istniejącej linii elektrycznej biegnącej przy ul. Szkolnej
7) Zaopatrzenie w wodę poprowadzone od istniejącego wodociągu przy ul. Szkolnej
8) Odprowadzenie wody powierzchniowej (drenaż) do istniejącego kolektora deszczowego przy ul. Szkolnej
9) Odprowadzenie ścieków komunalnych do szczelnego bezodpływowego zbiornika nieczystości płynnych

§ 5

1. Ustala się zerową stawkę procentową dotyczącą nieruchomości, o której mowa w § 2 pkt. 1, w związku ze wzrostem jej wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice.
2. Ustalenie, o którym mowa w pkt. 1, oznacza, że Burmistrz Miasta nie będzie pobierał jednorazowej opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

1. W obszarze objętym Planem i określonym w § 2 pkt. 1 traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice obowiązujący na podstawie uchwały Gminnej Rady Narodowej nr 10/79 z dnia 31.05.1979 r. (Dziennik WRN w Katowicach nr 5 poz. 43), ze zmianami:
   a) uchwałą nr XVIII/72/87 GRN z dnia 24.04.1987 r. (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1988 r. nr 1 poz. 16);
   b) uchwałą nr XVIII/119/92 Rady Gminy z dnia 15.04.1992 r. oraz nr XXII/175/93 z dnia 12.01.1993 (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1993 r. nr 5, poz. 30 i 31).
2. W związku z postanowieniem jak wyżej, w ustaleniach planu ogólnego, o którym mowa w pkt. 1, zmienia się powierzchnię terenu oznaczonego symbolem 104 MNMR (dotychczasowa pow. 1,48 ha) n 0,78 ha.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu Planu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sośnicowice.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

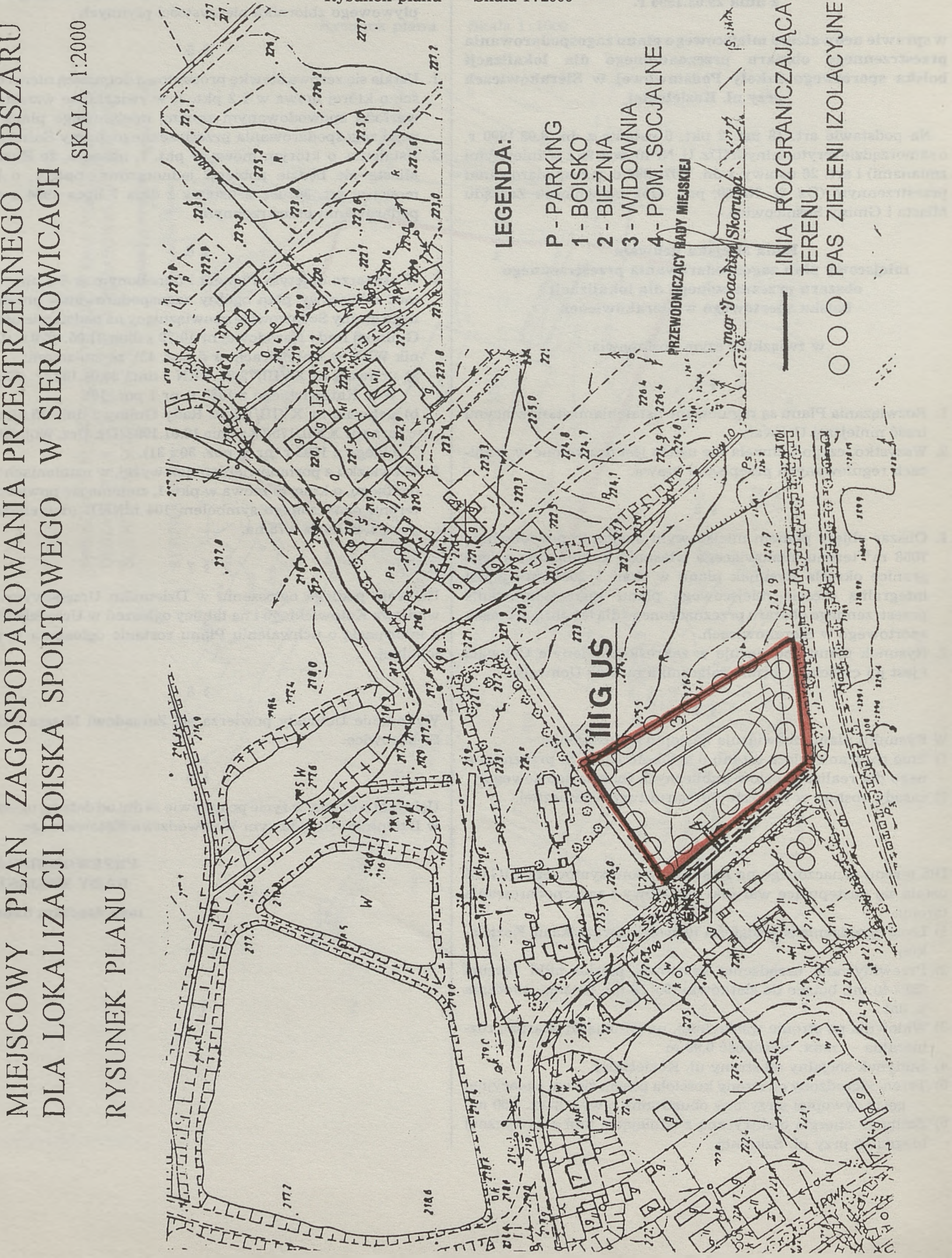
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Joachim Skorupa

Załącznik do Uchwały Nr XVI/87/96 z 29.3.96

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru dla lokalizacji boiska sportowego w Sierakowicach

Rysunek planu Skala 1 : 2000



poz. 70

UCHWAŁA NR XVI/88/96
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

z dnia 29.03.1996 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Łanach Wielkich (gmina Sośnicowice) ul. Łabędzkiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dn. 7.07.1994 o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415), na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Sośnicowice.

Rada Miejska uchwala
miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Łanach Wielkich

w związku z czym postanawia:

§ 1

1. Rozwiązania Planu są regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej Uchwały.
2. Wszystko, czego Uchwała nie ustala jest dozwolone w granicach regulowanych przepisami prawa.

§ 2

1. Obszar objęty planem miejscowym obejmuje powierzchnię 15 600 m^2 terenu stanowiącego własność komunalną, a jego granice określa Rysunek planu w skali 1:2000, który jest integralną częścią miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Łanach Wielkich.
2. Rysunek planu obowiązuje w zakresie ustalonym Uchwałą i jest jej częścią w formie załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 3

W Rysunku planu obowiązują następujące ustalenia:
1) linie rozgraniczające terenu o symbolu IIC US, przeznaczonego dla realizacji celów publicznych (boiska sportowego);
2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 4

Dla terenu oznaczonego na Rysunku planu symbolem IIC US ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:
1) Parking usytuowany od strony ul. Łabędzkiej
2) Linia ogrodzenia w odległości 10 m od krawężnika ul. Łabędzkiej
3) Przewidywane urządzenia sportowe: boisko piłki nożnej (max. 54 × 94), bieżnia
4) Nawierzchnia boiska — trawiasta
5) Widownia od strony południowej — rozbieralna, max. wysokość 1.50 m
6) Budynek socjalny w południowo-wschodnim narożniku terenu
7) Teren otoczony pasem zieleni izolacyjnej
8) Zasilanie energią elektryczną od istniejącej linii elektrycznej biegnącej przy ul. Łabędzkiej
9) Zaopatrzenie w wodę od istniejącego wodociągu przy ul. Łabędzkiej
10) Odprowadzenie wody powierzchniowej (drenaż) do istniejącego w pobliżu rowu melioracyjnego
11) Odprowadzenie ścieków komunalnych do szczelnego bezodpływowego zbiornika nieczystości płynnych

§ 5

1. Ustala się zerową stawkę procentową dotyczącą nieruchomości, o której mowa w § 2 pkt. 1, w związku ze wzrostem jej wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice.
2. Ustalenie, o którym mowa w pkt. 1, oznacza, że Burmistrz Miasta nie będzie pobierał jednorazowej opłaty, o której mowa w art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

1. W obszarze objętym Planem i określonym w § 2 pkt. 1 traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice, obowiązujący na podstawie uchwały Gminnej Rady Narodowej nr 10/79 z dnia 31.05.1979 r. (Dziennik WRN w Katowicach nr 5 poz. 43), ze zmianami:
   a) uchwałą nr XVIII/72/87 GRN z dnia 24.04.1987 r. (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1988 r. nr 1, poz. 16);
   b) uchwałą nr XVIII/119/92 Rady Gminy z dnia 15.04.1992 r. oraz nr XXII/175/93 z dnia 12.01.1993 (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1993 r. nr 5, poz. 30 i 31).
2. W związku z postanowieniem jak wyżej, w ustaleniach planu ogólnego, o którym mowa w pkt. 1, zmienia się powierzchnię terenu oznaczonego symbolem 24R (dotychczasowa powierzchnia 72,41 ha) na 70,85 ha.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu Planu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sośnicowice.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Joachim Skorupa

Załącznik do Uchwały
Nr XVI/88/96 z 29.3.96

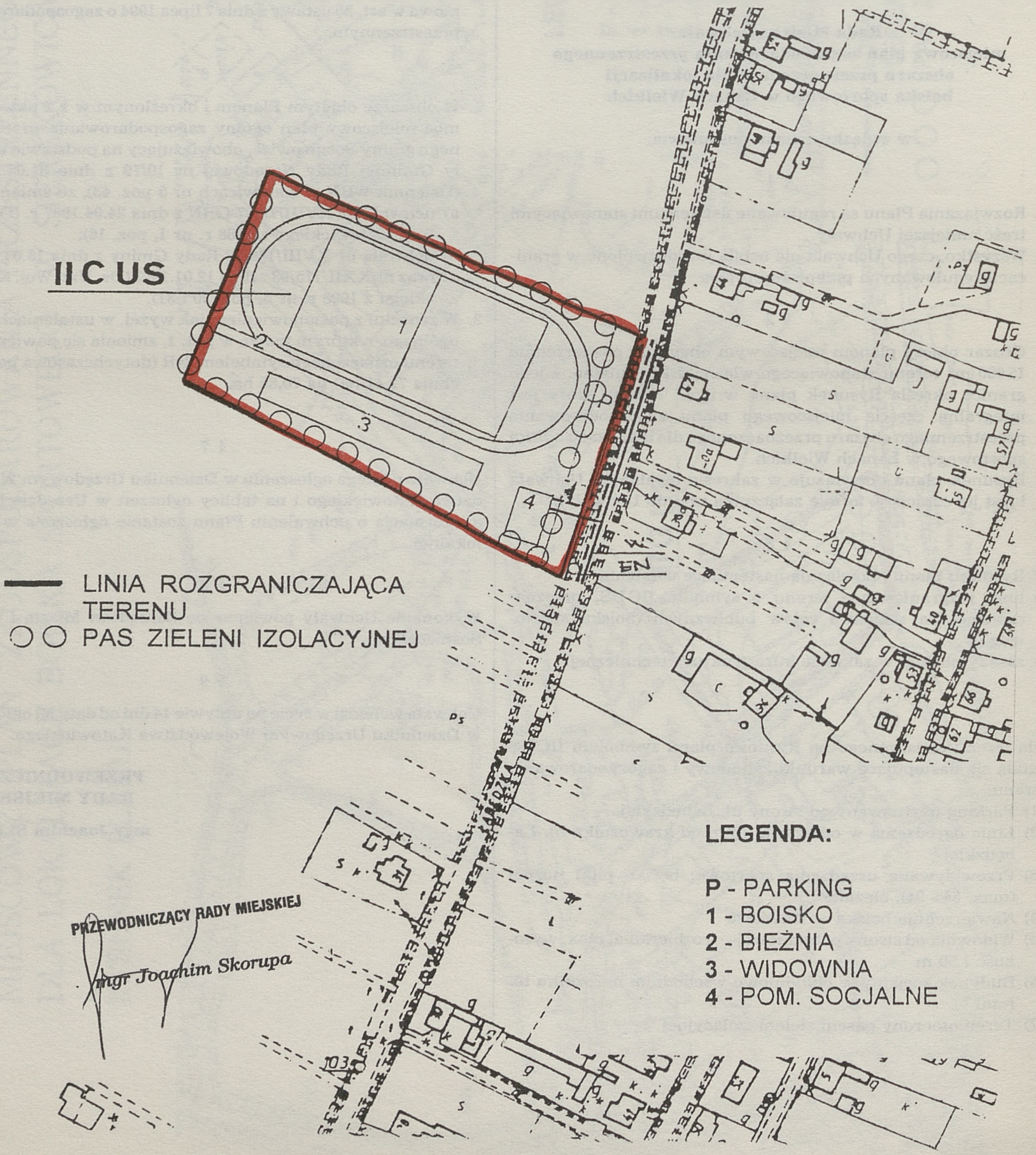
Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru dla lokalizacji boiska sportowego w Lanach Wielkich

Rysunek planu Skala 1 : 2000

MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO OBSZARU DLA LOKALIZACJI BOISKA SPORTOWEGO W ŁANACH WIELKICH

SKALA 1:2000

RYSUNEK PLANU



poz. 71

UCHWAŁA NR XVI/89/96
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

z dnia 29.03.1996 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Bargłówce (gmina Sośnicowice) przy ul. Kopanińskiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dn. 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) i art. 26 ustawy z dn. 7.07.1994 o zagospodarowaniku przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415), na wniosek Zarządu Miasta i Gminy Sośnicowice.

Rada Miejska uchwala
miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Bargłówce

w związku z czym postanawia:

§ 1

1. Rozwiązania Planu są regulowane ustaleniami stanowiącymi treść niniejszej Uchwały.
2. Wszystko, czego Uchwała nie ustala jest dozwolone w granicach regulowanych przepisami prawa.

§ 2

1. Obszar objęty planem miejscowym obejmuje powierzchnię 16 340 m^2 terenu stanowiącego własność komunalną, a jego granice określa Rysunek planu w skali 1 : 2000, który jest integralną częścią miejscowego planu zagospodarownia przestrzennego obszaru przeznaczonego dla lokalizacji boiska sportowego w Bargłówce.
2. Rysunek planu obowiązuje w zakresie ustalonym Uchwałą i jest jej częścią w formie załącznika nr 1 do Uchwały.

§ 3

W Rysunku planu obowiązują następujące ustalenia:
1) linie rozgraniczające terenu o symbolu IVD US, przeznaczonego dla realizacji celów publicznych (boiska sportowego)
2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 4

Dla terenu oznaczonego na Rysunku planu symbolem IVD US ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenu:
1) Parking usytuowany od strony ul. Kopalińskiej
2) Linia ogrodzenia w odległości 10 m od krawężnika ul. Kopalińskiej
3) Przewidywane urządzenia sportowe: boisko wielofunkcyjne (54 × 80), bieżnia
4) Nawierzchnia boiska — trawiasta
5) Widownia od strony południowej — max. wysokość 1.50 m
6) Budynek socjalny w południowo-wschodnim narożniku terenu
7) Teren otoczony pasem zieleni izolacyjnej
8) Zasilanie energią elektryczną od istniejącej linii elektrycznej biegnącej przy ul. Kopalińskiej
9) Zaopatrzenie w wodę poprowadzone od istniejącego wodociągu przy ul. Kopalińskiej
10) Odprowadzenie wody powierzchniowej (drenaż) do istniejącego w pobliżu rowu melioracyjnego
11) Odprowadzenie ścieków komunalnych do szczelnego bezodpływowego zbiornika nieczystości płynnych

§ 5

1. Ustala się zerową stawkę procentową dotyczącą nieruchomości, o której mowa w § 2 pkt. 1, w związku ze wzrostem jej wartości spowodowanym zmianą miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice.
2. Ustalenie, októrym mowa w pkt. 1, oznacza, że Burmistrz Miasta nie będzie pobierał jednorazowej opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

1. W obszarze objętym Planem i określonym w § 2 pkt. 1, traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego gminy Sośnicowice, obowiązujący na podstawie uchwały Gminnej Rady Narodowej nr 10/79 z dnia 31.05.1979 r. (Dzieniki WRN w Katowicach nr 5 poz. 43), ze zmianami:
   a) uchwałą nr XVIII/72/87 GRN z dnia 24.04.1987 r. (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1988 r. nr 1, poz. 16);
   b) uchwałą nr XVIII/119/92 Rady Gminy z dnia 15.04.1992 r. oraz nr XXII/175/93 z dnia 12.01.1993 (Dz. Urz. Woj. Katowickiego z 1993 r. nr 5, poz. 30 i31).
2. W związku z postanowieniem jak wyżej, w ustaleniach planu ogólnego, o którym mowa w pkt. 1, zmienia się powierzchnię terenu oznaczonego symbolem 32RZ (dotychczasowa pow. 8,84 ha) na 7,20 ha.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a informacja o uchwaleniu Planu zostanie ogłoszona w prasie lokalnej.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sośnicowice.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr Joachim Skorupa

Załącznik do Uchwały
Nr XVI/89/96 z 29.3.96

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego obszaru dla lokalizacji boiska sportowego w Bargłówce

Rysunek planu Skala 1 : 2000



Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 17 czerwca 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 337/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)